

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



„Sohasem az a fontos, hogy milyen messze, milyen magasra ment az ember, s az sem, hogy milyen nehezen – csakis az, milyen élményeket hozott magával.”

( Karl Lukan )

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály más hatáskörbe nem utalt.

Az SZMSZ **célja**, hogy a **Gödöllői Palotakert Óvodában** a törvényben foglalt jogi magatartások, előírások hatékonyan érvényesüljenek. **Tartalma** összhangban áll a jogszabályokkal, az intézményi alapidokumentumokkal, nem szűkíti azokat.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.**

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm.rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról működési rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

### **1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szülői szervezet véleményének kikérésével a **nevelőtestület fogadja el**. Az SZMSZ az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Jelen **szabályzatot** a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők **megtekinthetik** a nevelői szobákban kifüggesztve, illetve az óvodavezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól az óvodavezető/óvodavezető helyettes adnak tájékoztatást.

## 2. Az Intézmény általános jellemzői

1. **A költségvetési szerv neve:** Gödöllői Palotakert Óvoda
2. **Székhelye és feladatellátási helye:** 2100 Gödöllő, Palotakert 17-18.
3. **A költségvetési szerv alapadatai:**
  - a) **Az intézmény típusa:** óvoda
  - b) **OM azonosító:** 032 709
  - c) **Törzsszáma:** 685467
  - d) **Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma:** 200 fő
  - e) **Az óvoda csoportjainak száma:** 8 csoport
4. **A költségvetési szerv feladata, alaptevékenysége, szakágazati besorolása, szakfeladatszáma:**
  - a) **Jogszabályban meghatározott alapfeladat:**a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
  - b) **A költségvetési szerv alaptevékenysége:**
    - Három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig a gyermekek gondozása, napközbeni ellátása, nevelése, ezen keresztül a gyermekek felkészítése az iskolai tanulmányaik megkezdéséhez.
    - Ellátja az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető beszéd fogyatékos, mozgásszervi fogyatékos (végtaghiányos), autizmus spektrum zavaros, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekeket.
    - Biztosítja a rászoruló gyermekek gyógytestnevelését.
    - Az óvoda a gyermekek napközbeni ellátása keretében étkezést is biztosít.
  - c) **Szakágazati besorolása és megnevezése:** 851020 Óvodai nevelés
  - d) **Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:**

### 2012. január 1-jétől érvényes szakfeladatrend szerint:

- 851011** Óvodai nevelés, ellátás  
- a rászoruló gyermekek gyógytestnevelésének biztosítása

- 851012** Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása  
- Ellátja az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető beszéd fogyatékos, mozgás fogyatékos (végtaghiányos), autizmus spektrum zavaros, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekeket.
- 562912** Óvodai intézményi étkeztetés
- 562917** Munkahelyi étkeztetés

**5. Alapító szerv neve és székhelye:** Gödöllő Városi Tanács VB.  
2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

**6. Irányító szerv, fenntartó szerv, működtető szerv:**

- a) **Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve:** Gödöllő Város Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.  
Képviselője: a polgármester
- b) A költségvetési szerv fenntartója, felügyeleti szerve és működtetője: Gödöllő Város Önkormányzata  
2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

**7. A feladatellátást szolgáló vagyon:**

Az 5884/18 hrsz. alatt felvett 7863 m<sup>2</sup> nagyságú, természetben a 2100 Gödöllő, Palotakert 17-18. alatt fekvő székhely, a rajta lévő felépítményekkel együtt. A költségvetési szerv a használatában álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni, használati jogát az alapító tulajdonosi jogainak sérelme nélkül gyakorolhatja.

**8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő költségvetési szerv.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely a Palotakerti Óvoda pénzügyi és gazdálkodási feladatait ellátja: Gödöllői Polgármesteri Hivatal, 2100 Gödöllő Szabadság tér 7.

9. **Az óvoda működési körét** a 79/2007 (III.29.) sz. önkormányzati határozat határozza meg. Elsősorban az itt bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező törvényes képviselő háztartásában élő gyermekek felvételéről gondoskodik.

10. **A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A Képviselő-testület nyilvános pályázati eljárás útján, a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevezi ki.

11. **Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

## **3. Költségvetési tervezés szabályai**

### **3.1. Közös szabályok**

A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az óvoda gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

### **3.2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok**

Az óvoda költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

A számításokat az óvoda felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (részben önállóan gazdálkodó intézmény), a feladat-ellátási módot – kell elkészíteni.

A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni. A költségvetési koncepció készítésekor az óvoda bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

Az óvoda vezetője köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges adatszolgáltatása valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani. A tartalmi követelmények betartásáért, az óvoda tervezési feladatok ellátásáért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

A koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

Költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselő- testület a koncepció elfogadásakor az óvoda költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell.

Az óvoda költségvetési terv javaslatát az óvoda vezetője a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

Ha a képviselő-testület a költségvetését az óvoda költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor az óvoda vezetője gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

Az elfogadott költségvetés alapján az óvoda vezetője gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

Az óvodavezető költségvetési beszámolót köteles készíteni. Fajtái:

1. féléves,
2. háromnegyed éves,
3. éves költségvetési beszámoló.

1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló összeállításakor a jóváhagyott eredeti költségvetésből, illetve a hatályos költségvetési rendeletből kell kiindulni. Amennyiben a képviselőtestület a költségvetési beszámolóval kapcsolatban állapított meg az óvodára vonatkozó külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell..

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani. A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között kell megőrizni.

A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót az óvoda vezetője állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni: a jogszabályi előírásokat, az óvoda belső információs igényét, valamint a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.



Az óvoda vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfelelésért felelős.

A jóváhagyott féléves beszámoló alapján az óvoda vezető gondoskodik az óvoda féléves beszámolójának információs jelentése elkészítéséről.

**2.** a háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztató összeállításakor a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból kell kiindulni.

A háromnegyed éves beszámolót az adott év szeptember 30-i állapot alapján kell összeállítani.

A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatás kötelező tartalmi elemei: a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának, a tartalék felhasználásának, a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása.

A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál figyelembe kell venni, hogy a tájékoztatás szöveges része kiterjedjen a jelentős előirányzat eltérések indoklására, illetve előre jelezze egyes kiadások és bevételek év végéig várható alakulását.

A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatást úgy kell összeállítani, hogy szakmailag és számszakilag is könnyen felhasználható legyen a következő évi költségvetési koncepció készítésénél.

**3.** A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

Az éves beszámolót az óvoda vezetője a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szervnek.

### **3.3. A költségvetés végrehajtásának szabályai**

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervezetre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni az egyes előirányzatok felhasználásakor, az egyes előirányzatok módosításakor.

A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve jelentősen megváltozott körülmények esetén újra kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

## 4. Az óvoda szervezeti felépítése

### 4.1. Az óvodavezető

A Palotakerti Óvoda élén az **óvodavezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg a magasabb vezetői beosztás ellátásával pályázat útján, jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője – a Nemzeti köznevelési törvény 69. § előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

**Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.**

A rendelkezésre álló költségvetés alapján felel a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.

Felelős továbbá a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az érdekképviseléssel és a szülői szervezettel való együttműködésért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

**Az óvoda vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy a helyettesítési rendnek megfelelően átruházhatja.

### 4.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat a vezetőhelyettesre:

- részvétel a munkaszervezési feladatokban: munkaidő-beosztás elkészítése, helyettesítés megszervezése, szabadságolás működtetése
- a távollét és túlmunka nyilvántartásának összegzése, továbbítása
- a dajkák munkavégzésének irányítása, ellenőrzése, értékelése
- kapcsolattartás külső partnerekkel
- a felvételi- és mulasztási napló vezetésének ellenőrzése, értékelése
- a pedagógiai tervezésben való részvétel, a megvalósítás segítése
- a beszerzések irányítása, eszköznyilvántartás, a leltározási bizottság vezetőjeként a leltár előkészítése, lebonyolítása
- részvétel a gazdálkodási tevékenység tervezésében, és az ellátmány kezelése
- az étkezés tárgyi feltételeinek ellenőrzése, a szükséges igény továbbítása a KALÓRIA Kht. felé
- a havonkénti, illetve a szükség szerinti vezetői megbeszélés résztvevője
- véleményével, javaslataival részt vesz az alkalmazottak értékelésében, elismerés megítélésében

#### **4.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az óvodavezető a feladatait **az óvodavezető helyettes** közreműködésével látja el.

Magasabb vezetői megbízással rendelkezik, megbízását az óvodavezető adja egy éves időtartamra. a nevelőtestület véleményének figyelembevételével.

**Munkáját munkaköri leírása alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.**

Az óvodavezetőnek tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az óvodavezető utasításainak megfelelően tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységben vesz részt, segíti a nevelőtestület munkáját.

Az óvodavezető-helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az óvodavezető által rábízott feladatokért. A jogszabályok, rendeletek, helyi szabályzatok betartása és betarttatása.

#### **4.4. A vezetők helyettesítési rendje**

Az óvodavezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az **óvodavezető-helyettes** látja el a vezetői feladatokat. A vezető és helyettesének együttes távolléte esetén további helyettesítési rend:

<b>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell</b>	<b>A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)</b>
(óvodavezető)	(óvodavezető helyettes)
(óvodavezető helyettes)	(munkaközösség vezető)
(munkaközösség vezető)	(Közalkalmazotti Tanács elnöke)
(Közalkalmazotti Tanács elnöke)	(megbízott)

A helyettesítő felhatalmazása az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, felel az óvoda biztonságos működéséért.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

#### **4.5. A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái**

Az óvoda vezetősége **konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal** bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart megvitatni.

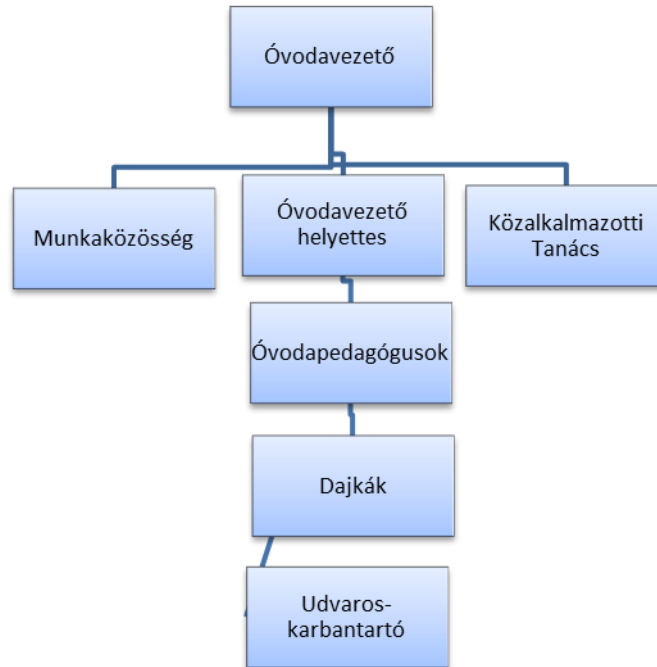
Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. Szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tartanak. Értékelik az eltelt időszak eseményeit, megtervezik a következő időszak feladatait, egyeztetik az időpontokat és a felelősöket. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze, melyről feljegyzés készül.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- épületfelelősök.

#### 4.6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő *szervezeti diagram* mutatja be.



## 5. Pedagógiai munka belső ellenőrzésnek rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata, kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban **rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése** szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

### 5.1. Belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka **belső ellenőrzésének célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

### 5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán objektíven segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### 5.3. Az ellenőrzési terv

- Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy nevelési évre elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti el.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes döntenek.

#### **5.4. Ellenőrzésre jogosult személyek**

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- munkaközösség-vezető

Az **óvodavezető-helyettes** ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásából adódó területeken végzi.

A **munkaközösség-vezető** a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosult ellenőrizni.

#### **5.5. Az ellenőrzés területei**

- csoportok látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése,
- egyéb, a munkaköri leírásokban meghatározott területek
- az óvodavezető által esetenként delegált feladatok

#### **5.6. Az ellenőrzés formái**

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés, csoportlátogatás

#### **5.7. Az ellenőrzés kiterjed**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

#### **5.8. Az ellenőrzés fajtái**

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

A látogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.



### **5.9. A közalkalmazotti kárfelelősség**

**Gondatlan károkozás** esetén a közalkalmazott **hat havi** illetménye erejéig felel, (Kjt.81.§) amennyiben:

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következménye az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmét felhívta.

#### **5.9.1. A vezetők felelősségvállalása**

**A magasabb vezető** - óvodavezető, óvodavezető-helyettes – **a vezetői tevékenység keretében gondatlanul okozott kárért**, illetve a nem vezetői tevékenység keretében okozott kárért teljes mértékben felel (Kjt. 81/A § (2) bekezdése). Szándékosan okozott kárért az okozott kár megtérítésével kapcsolatban az általános kártérítési felelősségi szabályok az irányadók. Gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi átlagkeresetéig terjedhet.

## 6. Az óvoda közösségeinek működési rendje

### 6.1. Nevelőtestület

A **nevelőtestület** az intézmény legfontosabb **tanácskozó és döntéshozó szerve**. Tagja, valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. A nevelőtestületi munkában való közreműködés mindenkinek munkaköri feladata.

Működését és jogait a Köznevelésről szóló törvény 70.§, a Nevelési oktatási intézmények működéséről szóló EMMI 117.§ rendelet valamint az intézmény egyéb dokumentumai határozzák meg.

#### *Döntési jogkörei:*

- Pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Házirend elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

#### *Véleményezési és javaslattevő jogai:*

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.
- A helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. Ezeket a megbeszéléseket mindig jegyzőkönyv, jelenléti ív készíti.

## **6.2. Szakmai munkaközösségek**

**Célja az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése.** (Nkt. 71§ (2))

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján dolgoznak. A munkaközösség-vezetői feladat ellátása pótlékkal elismert feladat. **Legalább öt pedagógus által** önkéntesen **létrehozott szakmai munkaközösség** maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét. A munkaközösség vezetője részére a megbízást az óvoda vezetője adja.

Véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Véleményt ad a pedagógiai és továbbképzési program elfogadásához (szakterületét érintően) az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához.

*A munkaközösségre háruló feladatok:*

- Előadások, házi bemutatók szervezése
- A munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- A munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.
- Szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása
- Konzultációs lehetőségek biztosítása

*A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:*

- munkadélutánok, előadások, bemutatók
- írásbeli értesítés, telefon

## **6.3 Szülői szervezet**

Az óvodában, a szülők **jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében** szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülők jogait és kötelezettségét a Köznevelésről szóló törvény 72.§-a, A Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet 119.§-a, a köznevelésről szóló törvény 73. § a szülői szervezet működését szabályozza.

20.EMMI rendelet 4§ g pont

*A szülői szervezet figyelemmel kíséri:*

- a pedagógiai munka eredményességét
- a gyermeki jogok érvényesülését.

- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az óvodavezetőtől.

#### **6.4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei**

A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását. A munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet a vezetőség véleményének figyelembe vételével az óvoda vezetője **differenciáltan** osztja szét.

A kereset- kiegészítés odaítélésének szempontjai:

- magas színvonalú szakmai felkészültség
- megbízhatóság, feladat és felelősségvállalás, elkötelezettség
- kreativitás, innováció
- csapatmunka, együttműködés

## **7. Az óvoda működése**

### **7.1. A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Június 1-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.

Óvodánk egész évben folyamatosan üzemel. Az iskolai nyári és a téli szünet időtartama alatt valamint a nevelés nélküli munkanapokon ügyeletet tartunk.

A nyári zárás időpontját a Jegyző rendeli el, melynek időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell, . A zárás idején a szülő kérésére az ügyeletes óvoda biztosítja az elhelyezést. Az intézményen belül közegészségügyi és biztonsági okokból történő karbantartási munkálatokat a nyári hónapokban, a zárás ideje alatt végeztetjük el. A zárva tartás alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeletei rendet az óvoda vezetője határozza meg, és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza

Nevelés nélküli munkanap: A munkatervben rögzített időpontokban (legfeljebb évente 5 alkalommal) szervezzük, szülői igény esetén ügyeletet biztosítunk. A nevelés nélküli nap előtt 7 nappal, a jogszabályban előírtak szerint a szülőket tájékoztatni kell.

### **7.2. Az intézmény nyitva tartása**

Az óvoda 5 napos munkarenddel (hétfőtől-péntekig) működik.

Nyitva tartás 6:30-17:30 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel valósul meg.

A gyermekekkel érkezéstől távozásukig óvodapedagógus foglalkozik.

### **7.3. Az óvoda munkarendje**

A közalkalmazottak részletes, általános munkarendjét a Munkaterv, munkavégzésének szabályait a Munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvoda alkalmazottai kötelesek legalább 5 perccel beosztásuk előtt a munkahelyükön munkára képes állapotban megjelenni. Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.30-ig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. A dolgozók jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt, a pedagógusok a kötelező órájukat tartják nyilván. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott rögzít.

Mindennemű hiányzást, beosztáscserét a vezető tudtára kell hozni.

#### **7.4. Az óvodai felvétel rendje**

A **beíratás idejét** minden évben a fenntartó határozza meg. A beíratás a meghirdetett időpontban történik.

*A beíratásnál szükséges dokumentumok (a törvényi előírás szerint):*

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.
- integrált nevelést igénylő gyermek esetén: szakvélemény

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az **óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető** fel. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi. A gyermek óvodai felvételéről a szülő értesítést kap.

## 8. A belépés és benntartózkodás rendje

### 8.1. Vezetők

Az **óvodavezető** munkaideje felhasználását és beosztását a kötelező óraszámán felül maga jogosult meghatározni. A **helyettes** a kötelező óraszám kivételével meghatározott időpontban tartózkodik az intézményben. Kötelező óraszámát a munkarendjében meghatározott napon tölti.

### 8.2. Szülők, hozzátartozók

- A belépés és benntartózkodás joga megilleti az intézménybe járó gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személyt külön engedély és felügyelet nélkül. A benntartózkodás időtartama vonatkozik:
  - a gyermek érkezésére,
  - a gyermek átvételére
  - és óvodapedagógusnak való átadására
  - távozáskor az óvodapedagógustól való átvételére
  - a gyermek távozására
  - Szülői beszélgető körökre
  - az óvoda által szervezett rendezvényekre.
- Az intézmény iránt érdeklődő új szülők betekintést nyerhetnek a beiratkozás hetében, vagy az óvodapedagógussal történő előzetes egyeztetés után, tájékozódás céljából.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat bent a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe. Külön engedélyt az intézmény vezetője adhat!

### 8.3. Akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- Rendkívüli esetben, óvodavezetői engedéllyel benntartózkodhat az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoport.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgató, akik hospitálás céljából keresi fel az intézményt.
- A fenntartó képviselője, szakértő szaktanácsadó beléphet az óvodavezetővel történt egyeztetés szerinti időben.
- Idegen személy szakmunkát csak az intézményvezető hozzájárulásával végezhet.

- Az ételszállítás a melegítőkonyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- A dolgozók hozzátartozói – munkaidő alatt – csak indokolt esetben kereshetik fel hozzátartozóikat. E megkeresést a lehető legrövidebb időre kell korlátozni.
- Az óvodában az ajtókat 9:00 – 15:00 óra között zárva tartjuk. Idegen csengetés után léphet az óvodába, akit az óvoda dolgozója enged be, udvariasan útba igazít, elkísér a megfelelő helyre a keresett személyhez, vagy az óvoda vezetőjéhez. Kíséret nélkül idegen nem tartózkodhat az óvodában!

#### **8.4. Az óvoda helyiségeinek, létesítéseinek használati rendje**

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is, illetve a szülői közösség értekezleteire is rendelkezésre áll.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését napenként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában szakember, logopédus, és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet** (2011. évi CXCV. törvény 24.§ (3) bekezdés).

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a Közalkalmazotti Tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.



Az igénybevevőket vagyónvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.  
Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.  
Az épület biztonságos zárásáért, nyitásaért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

## **9. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai**

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,
  - kulturális tevékenység.

### **9.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyerekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

## 10. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok **célja** az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a **nevelőtestület feladata**, amely gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak

- Az intézményekben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva a nevelési programban foglaltak alapján kerül meghatározásra.
- Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

*A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:*

- közös megemlékezés a gyermek születésnapjáról
- ajándék-készítés
- kirándulások
- sportrendezvények
- munkadélutánok
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: Mikulás, Advent, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák napi előkészületek, Pünkösd, Évbúcsúztató – iskolába menők búcsúzása
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása, népi játékok
- a természetvédelem jeles napjai: Víz napja, Föld napja, Madarak és fák napja
- nemzeti ünnepek:  
Március 15. Nemzeti összetartozás napja

*Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:*

- szakmai napok szervezése
- házi bemutatók szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról, továbbképzés
- pályakezdők köszöntése
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése
- közös ünnepélyek, programok szervezése

## 11. Az óvodák külső kapcsolatainak rendszere és formája

Szervezeti egység	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Palotakerti Óvoda	1. Fenntartó	- információs megbeszélések - bizottsági és testületi ülések - rendezvények
	2. Bölcsőde	- információs megbeszélések - látogatások
	3. Általános iskolák	- megbeszélések - írásos tájékoztatás, információk - rendezvények
	4. EGYMI és Pedagógiai Szakszolgálat	- információs megbeszélések - írásos tájékoztatók - fejlettségi, logopédiai vizsgálatok - fejlesztő foglalkozások - logopédiai fejlesztés - SNI-s fejlesztés
	5. Szakértői bizottság	- a gyermekek vizsgálata
	6. Gyermekjóléti szolgálat	- esetmegbeszélések, konferenciák - jelzés, kapcsolat a családgondozókkal
	7. Védőnői szolgálat	- tisztasági szűrés, elhanyagolás esetén jelzés - esetmegbeszélések
	8. Művészetek háza, Könyvtár	- részvétel a programokon - helységek igénylése rendezvényekhez
	9. Civil szervezetek	- együttműködés programok szervezésében, lebonyolításában

## **12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató **védőnő** látja el. A területi védőnő havonta egy alkalommal látogatja az intézményt. Ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e. **Tisztasági szűréseket végez**, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a Gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

## 13. Az intézmény védő-óvó előírásai

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges **ismereteket átadja**, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a **szükséges intézkedéseket megtegye**.

Minden dolgozónak **ismernie** kell, és **be kell tartania** a tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.

- Az óvoda minden dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie (ellenkező esetben az anyagi büntetés őt terheli).
- Az óvoda minden dolgozója köteles az Egészségügyi kiskönyvben felsorolt foglalkozás-egészségügyi szabályokat betartani. Amennyiben magán fertőző betegség tüneteit észleli köteles orvosi vizsgálaton, kezelésen részt venni, majd gyógyultan jelentkezni a munkára.
- Az óvoda minden dolgozója köteles biztonságos munkavégzésre kész állapotban és öltözetben megjelenni.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tartalmát és tényét a csoportnaplóban rögzíteni kell.
- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre, fokozott figyelmet kell fordítani az allergiás tünetekre, illetve a kiváltó okok elkerülésére.
- Az intézményben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.
- Az óvoda területén és annak öt méteres körzetében dohányozni tilos.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell (vizesborogatás és folyadékpótlás, - gyógyszer csak abban az esetben lehet adni, ha a gyermek láza nagyon magas és a szülő nem elérhető), indokolt esetben az óvodai csoport óvónője orvosi segítségről gondoskodik.

- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében az elengedhetetlen (pl.: asztmapumpa).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- A csoportszobába a szülő (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, vagy letisztított cipőben léphet be (ünnepek).
- A gyermekek textíliáinak rendszeres tisztítása, cseréje kiemelt feladat.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését a naponkénti szabadlevegőn való tartózkodással szükséges biztosítani.
- A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi bántalmazástól óvni kell.

### **13.1. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:**

Az óvodavezető *feladatai*:

- Ellenőrizze, hogy az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, meglétének ellenőrzéséről illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

### **13.2. Gyermekbaleset esetén történő eljárás:**

- A balesetet követően a gyermeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni.
- A sérüléstől függően az orvosi ellátásról kell gondoskodni, közben a szülőt értesíteni kell.
- A balesetről elektronikus úton a Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó rendszeren keresztül jegyzőkönyvet kell készíteni, ennek egy példányát a szülő számára át kell adni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal értesíteni kell a fenntartót és a balesetet munkavédelmi szakember bevonásával ki kell vizsgálni.



*A pedagógusok feladata, hogy*

- haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a helyzeteket, melyeket balesetveszélyesnek tartanak, melyek ellenőrzéséért ő a felelős,
- gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

*Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy*

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár, raktár, stb.).

## 14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor **haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt**, aki az azonnali intézkedéseket elvégzi.

A rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a **gyermekek védelmét, biztonságát** szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít: a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a **Tűzriadó terve** szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

## 14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

### 14.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a **Közoktatási Információs Rendszer (KIR)** révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú **elektronikus aláírást** kizárólag az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az **irattárban** kell elhelyezni az alábbi dokumentumok **papír alapú másolatát**:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei statisztikai adatok.

Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó és az óvodai jogviszonyra vonatkozó adatbejelentések pedagógus és gyermek lista feltöltése fokozott biztonsági rendszerrel védett, a KIR rendszerén keresztül megtekinthető, nem kell kötelezően kinyomtatni azt.

Óvodánkban a törvényi előírásoknak megfelelő saját magunk által tervezett és kialakított, elektronikus úton előállított **papíralapú nyomtatványokat** használunk.

Ezek a következők:

- Óvodai csoportnapló
- Nyomonkövetési napló

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával **hitelesített formában kell tárolni**.

## **15. Záró rendelkezések**

**Jelen szervezeti és működési szabályzat** módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával a szülői munkaközösség véleményének kikérésével történhet.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **A szabályzatok**, mint óvodavezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

**Gödöllő, 2013. március 25.**

**Varga Lilla**  
**mb. óvodavezető**

## 15. Nyilatkozatok

### Nyilatkozat

A Palotakerti Óvoda Nevelőtestületének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMSZ-t a Nevelőtestület .....%-ban elfogadta.

Gödöllő, 2013. március 25.

.....  
a Nevelőtestület képviselője

### Nyilatkozat

A Palotakerti Óvoda Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Gödöllő, 2013. március 25.

.....  
a Szülői Munkaközösség elnöke